Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2018.12.20 12:09:32 EET
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

19 Δεκεμβρίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **5721**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 8062

Συμπλήρωση του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (π.δ 186/1999/ΦΕΚ 173/27-8-1999), για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017.

Η ΣΥΓΚΛΗΤΟΣ ΤΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ
(Συνεδρίαση 1053/12/23-10-2018/θέμα 2ο)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 4559/2018 (ΦΕΚ 142/Α΄/03-08-2018): «Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων, Ιόνιο Πανεπιστήμιο και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26, παρ. 6 του ν. 4386/2016 (ΦΕΚ 83/Α΄/11-05-2016): «Ρυθμίσεις για την Έρευνα και Άλλες Διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του ν. 4485/2017 (ΦΕΚ 114/Α΄/4-8-2017): «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις».

4. Το άρθρο 16 του ν. 4354/2015 «Διαχείριση των μη εξυπηρετούμενων δανείων, μισθολογικές ρυθμίσεις και άλλες επείγουσες διατάξεις εφαρμογής της συμφωνίας δημοσιονομικών στόχων και διαρθρωτικών μεταρρυθμίσεων».

5. Το π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) «Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Ιωαννίνων».

6. Το π.δ. 143/2009 (ΦΕΚ 188/Α΄/29-9-2009) «Τροποποίηση του π.δ. 186/1999 Οργανισμός Διοικητικών Υπηρεσιών Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (ΦΕΚ Α΄ 173)».

7. Το π.δ. 116/1997 (ΦΕΚ 105/Α΄/30-05-1997) «Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος Ηπείρου».

8. Την αριθ. Φ2/3816/29-7-2016 (ΦΕΚ 2588/Β΄/22-8-2016) απόφαση «Οργανισμός των Διοικητικών Υπηρεσιών (Ο.Δ.Υ.) του ΤΕΙ Ηπείρου».

9. Την αριθμ. 9825/1-2-2018 (ΦΕΚ 448/Β΄/14-1-2018) απόφαση για τη σύσταση μονάδας σε επίπεδο Διεύθυνσης με τίτλο: «Διεύθυνση Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ».

10. Την αναγκαιότητα εύρυθμης λειτουργίας του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων στο πλαίσιο εφαρμογής των προβλέψεων του ν. 4559/2018 για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017, σε συνδυασμό με τις διατάξεις της παρ. 8 του άρθρου 84 του ίδιου ν. 4485/2017.

11. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται πρόσθετη δαπάνη, καθότι ο αριθμός των θέσεων ευθύνης στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων μετά την παρούσα απόφαση δεν υπερβαίνει τις ήδη υφιστάμενες θέσεις ευθύνης που προβλεπόταν ήδη αθροιστικά στον Οργανισμό του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων και τον Οργανισμό του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου, όπως έχουν οριστεί στο π.δ. 186/1999/ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999, στην αριθμ. 9825/1-2-2018 (ΦΕΚ 448/Β΄/14-1-2018) απόφαση τροποποίησης του Οργανισμού διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων για τη μεταβατική περίοδο, καθώς και στον Οργανισμό του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου (αριθ. Φ2/3816 Οργανισμός των Διοικητικών Υπηρεσιών του ΤΕΙ Ηπείρου, ΦΕΚ 2588/Β΄/22-8-2016), ομόφωνα αποφασίζει:

Άρθρο 1

1. Συμπληρώνεται ο Οργανισμός διοικητικών υπηρεσιών του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων (π.δ. 186/1999/ΦΕΚ 173/27-8-1999), για τη μεταβατική περίοδο έως τη σύσταση του Οργανισμού του ιδρύματος κατά τις διατάξεις της παρ. 2β του άρθρου 7 του ν. 4485/2017 σύμφωνα με τα ακόλουθα άρθρα.

Άρθρο 2

1. Στο τέλος της παρ. 1 του άρθρου 3 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/27-8-1999) (Διεύθυνση Διοικητικού) προστίθενται εδάφια στ) και ζ) ως εξής:

«στ) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείων (Άρτα)

ζ) Τμήμα Εκπαιδευτικού, Διοικητικού και Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού (Άρτα)»

2. Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 3 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) (Διεύθυνση Διοικητικού) προστίθενται εδάφια στ) και ζ) ως εξής:

«στ) Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείων (Άρτα): Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, η καταχώριση αυτής στο πληροφοριακό σύστημα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, η πρωτοκόλληση, η ψηφιοποίηση μέσω

σάρωσης, ο χαρακτηρισμός και η διανομή στις καθ' ύλην αρμόδιες μονάδες, καθώς και η αναζήτηση και ανάκτηση εγγράφων. Η μέριμνα για τη διεκπεραίωση της εξερχόμενης αλληλογραφίας. Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων, καθώς και εγγράφων και φακέλων κατά υπηρεσία.

ζ) Τμήμα Εκπαιδευτικού, Διοικητικού και Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού (Άρτα): Η μέριμνα για τον προβλεπόμενο από το νόμο έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων, της προκήρυξης θέσεων και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών εκλογής, διορισμού, εξέλιξης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, μετάκλησης, παραίτησης, συνταξιοδότησης και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση των υπηρετούντων Καθηγητών, Λεκτόρων, των μελών Ε.Ε.Π., ΕΔΙ.Π., Ε.Τ.Ε.Π., των επιστημονικών συνεργατών και του έκτακτου διδακτικού προσωπικού που προέρχονται από το πρώην ΤΕΙ Ηπείρου. Η μέριμνα για θέματα που αφορούν την προκήρυξη των θέσεων, διορισμό ή πρόσληψη, εξέλιξη, μονιμοποίηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, συνταξιοδότηση και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του διοικητικού προσωπικού που προέρχονται από το πρώην ΤΕΙ Ηπείρου. Η έκδοση των σχετικών με τα ανωτέρω θέματα πράξεων, καθώς και πράξεων χορήγησης των πάσης φύσεως αδειών. Η έκδοση πράξεων μισθολογικών κλιμακίων και επιδομάτων, βεβαιώσεων και κάθε είδους πιστοποιητικών για το παραπάνω προσωπικό. Η μέριμνα για την τήρηση του μητρώου (ατομικών και ηλεκτρονικών φακέλων) και τη συνεχή ενημέρωση του για το παραπάνω προσωπικό. Η ενημέρωση το Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου για το παραπάνω προσωπικό. Η παρακολούθηση της σχετικής με τα ανωτέρω θέματα νομοθεσίας και η τήρηση σχετικού αρχείου. »

Άρθρο 3

1. Στο τέλος της παρ. 1 του άρθρου 4 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) (Διεύθυνση Εκπαίδευσης) προστίθενται εδάφια δ), ε) και στ) ως εξής:

«δ) Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Νέων Τμημάτων και Σχολών (Άρτα)

ε) Γραμματεία Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Άρτα)

στ) Γραμματεία Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ)»

2. Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 4 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) (Διεύθυνση Εκπαίδευσης) προστίθενται εδάφια δ) και ε) ως εξής:

«δ) Τμήμα Εκπαιδευτικών Θεμάτων Νέων Τμημάτων και Σχολών (Άρτα): Η τήρηση αλληλογραφίας (σύνταξη, δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση εγγράφων), σχετικής με θέματα προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών. Η τήρηση ηλεκτρονικού και έντυπου αρχείου της ως άνω αλληλογραφίας. Η συγκέντρωση και καταγραφή πρακτικών και άλλων προβλημάτων που αντιμετώπισαν οι Γραμματείες των Τμημάτων, μέλη ΔΕΠ, φοιτητές και άλλες Υπηρεσίες του πρώην ΤΕΙ. Ηπείρου, σχετικά με θέματα προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών. Ο συντονισμός και φροντίδα για εξεύρεση λύσεων. Ο συντονισμός των σχετικών δράσεων με τις Γραμματείες των ανωτέρω Τμημάτων και Σχολών. Η παρακολούθηση και ενημέρωση της σχετικής με τα ακαδημαϊκά θέματα νομοθεσίας, αποφάσεων των οργάνων, διευκρινιστικών εγκυκλίων, ερωτημάτων και απαντήσεων και τήρηση σχετικού αρχείου. Η παρακολούθηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Πανεπιστημίου σχετικά με τα θέματα προπτυχιακών και μεταπτυχιακών σπουδών. Η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, επεξεργασία και κατάρτιση συγκεντρωτικών πινάκων, ενημέρωση των Υπηρεσιών και των ενδιαφερόμενων. Ο συντονισμός ενεργειών για την έγκαιρη προετοιμασία και έκδοση Οδηγού Προπτυχιακών και Μεταπτυχιακών Σπουδών των Σχολών και των Τμημάτων του πρώην Τ.Ε.Ι. Ηπείρου. Η Παροχή πληροφόρησης στους ενδιαφερόμενους (Γραμματείες των Τμημάτων, μέλη ΔΕΠ, προπτυχιακούς και μεταπτυχιακούς φοιτητές, πολίτες και άλλες Υπηρεσίες του πρώην Τ.Ε.Ι. Ηπείρου), για θέματα που αφορούν στις προπτυχιακές και μεταπτυχιακές σπουδές. Ο συντονισμός των σχετικών δράσεων με τις Γραμματείες των ανωτέρω Τμημάτων και Σχολών.

ε) Γραμματεία Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Άρτα): Η διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη της λειτουργίας των διετών δομών επαγγελματικής εκπαίδευσης. Η μέριμνα για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη στο εν γένει εκπαιδευτικό και διοικητικό έργο των διετών δομών, και κάθε υποχρέωση που θα προκύπτει από τον Εσωτερικό Κανονισμό λειτουργίας των, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 4521/2018 (ΦΕΚ 38/Α '), όπως κάθε φορά ισχύει.

στ) Γραμματεία Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ): Η Δομή Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ) υποστηρίζει το Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων στην ανάπτυξη της στρατηγικής, του οράματος και των πολιτικών του Πανεπιστημίου σε θέματα σταδιοδρομίας των φοιτητών και αποφοίτων του και σύνδεσης του με την αγορά εργασίας.

Οι αρμοδιότητες της ΔΑΣΤΑ είναι: Η οργανωτική και διοικητική υποστήριξη των δράσεων που αφορούν στη σταδιοδρομία των φοιτητών και των αποφοίτων στις δομές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων. Η Υποστήριξη της διαδικασίας σύνδεσης της εκπαίδευσης με την αγορά εργασίας μέσα από την ανάπτυξη διαύλων επικοινωνίας, δικτύωσης και συνεργασίας με τους παραγωγικούς φορείς, τους εργοδοτικούς φορείς και την ευρύτερη κοινωνία, καθώς και μέσα από την παροχή ολοκληρωμένης υποστήριξης και καθοδήγησης στους φοιτητές και αποφοίτους για το σχεδιασμό των περαιτέρω σπουδών τους και της προσωπικής τους επαγγελματικής σταδιοδρομίας.

Η ΔΑΣΤΑ παρέχει υπηρεσίες:

• Ατομικής και Ομαδικής Συμβουλευτικής για θέματα όπως η σύνταξη βιογραφικού σημειώματος, η συνέντευξη επιλογής, οι τεχνικές αναζήτησης εργασίας, η σύνταξη συνοδευτικής επιστολής, η διερεύνηση ενδιαφερόντων και εργασιακών προτιμήσεων, ο σχεδιασμός πλάνου καριέρας κ.λπ.

• Σύνδεσης με την αγορά εργασίας και ανάπτυξη δικτύου συνεργαζόμενων επιχειρήσεων και οργανισμών σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο.

• Σύζευξης προσφοράς και ζήτησης εργασίας.

• Ενημέρωσης για Προγράμματα Μεταπτυχιακών Σπουδών και Υποτροφίες.

• Ενημέρωσης των μαθητών της Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για το περιεχόμενο σπουδών των Τμημάτων του Ιδρύματος.

• Διοργάνωσης εκδηλώσεων, ημερίδων και ημερών Επαγγελματικού Προσανατολισμού.

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί Γραφείο ΔΑΣΤΑ - Άρτας με αντίστοιχες αρμοδιότητες, που αφορούν, όμως, στη σταδιοδρομία των φοιτητών και των αποφοίτων στις δομές του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου, καθώς επίσης συνεργάζεται με το Τμήμα Πρακτικής των Τμημάτων Τεχνολογικής Εκπαίδευσης του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου, κυρίως, μέσω του κεντρικού δικτυακού τόπου της Πρακτικής Άσκησης, του υποστηρικτικού πληροφοριακού συστήματος του Γραφείου ΔΑΣΤΑ, του συστήματος Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ «ΑΤΛΑΣ» του ΥΠΠΕΘ (atlas.grnet.gr) και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης».

Άρθρο 4

1. Στο τέλος της παρ. 1 του άρθρου 5 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) (Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων) προστίθεται εδάφιο δ) ως εξής:

«δ) Τμήμα Εκδηλώσεων και Κινητικότητας (Άρτα)»

2. Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 5 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) (Διεύθυνση Διεθνών και Δημοσίων Σχέσεων) προστίθεται εδάφιο δ) ως εξής:

«δ) Τμήμα Εκδηλώσεων και Κινητικότητας (Άρτα): Η μέριμνα για την οργάνωση και διεξαγωγή επισήμων και τιμητικών τελετών (ορκωμοσίας πτυχιούχων, αναγόρευσης ομότιμων καθηγητών, κ.λπ.) εορταστικών εκδηλώσεων, συνεδρίων και ημερίδων, αναγορεύσεων επίτιμων καθηγητών, καθώς και την τήρηση της σχετικής εθιμοτυπίας στην Πανεπιστημιούπολη της Άρτας, στην Πρέβεζα και την Ηγουμενίτσα. Η διάθεση χώρων για διαλέξεις, συγκεντρώσεις και λοιπές εκδηλώσεις και η μέριμνα για τη φιλοξενία των προσκαλεσμένων αλλοδαπών επιστημόνων και λοιπών επισήμων στην Πανεπιστημιούπολη της Άρτας, στην Πρέβεζα και την Ηγουμενίτσα. Η ενημέρωση των πρωτοετών φοιτητών και διοργάνωση τελετής υποδοχής τους, καθώς επίσης και η ενημέρωση του νεοπροσλαμβανόμενου προσωπικού, κάθε κατηγορίας, της Πανεπιστημιούπολης Άρτας, Πρέβεζας και Ηγουμενίτσας. Η συνεργασία με τοπικούς φορείς στο πλαίσιο της διασύνδεσης του Ιδρύματος με την κοινωνία, με γνώμονα τη συμβολή του στην πολιτιστική, κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη της Ηπείρου. Η διατήρηση άμεσης, συνεχούς και δημιουργικής συνεργασίας με τα τοπικά μέσα μαζικής ενημέρωσης. Η μέριμνα για την ενημέρωση των φοιτητών και του προσωπικού των Τμημάτων του πρώην ΤΕΙ για τις δυνατότητες κινητικότητας και η διοικητική και οικονομική διαχείριση των αιτήσεων που θα προκύψουν στο πλαίσιο ενιαίας ιδρυματικής προκήρυξης του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, τόσο για την ενδο-ευρωπαϊκή όσο και τη διεθνή κινητικότητα».

Άρθρο 5

1. Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 31 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) (Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας) προστίθεται εδάφιο δ) ως εξής:

«δ) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας (Άρτα)»

2. Στο τέλος της παρ. 3 του άρθρου 31 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) (Διεύθυνση Φοιτητικής Μέριμνας) προστίθεται εδάφιο δ) ως εξής:

«δ) Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας (Άρτα): αα) Γραφείο Σίτισης: Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη δωρεάν σίτιση των φοιτητών των Σχολών και Τμημάτων του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου καθώς και των νεοϊδρυόμενων τμημάτων στις εγκαταστάσεις του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, ββ) Γραφείο Στέγασης: Η προώθηση και διεκπεραίωση κάθε θέματος που σχετίζεται με τη στέγαση στις Φοιτητικές Εστίες των φοιτητών των Σχολών και Τμημάτων του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου καθώς και των νεοϊδρυόμενων τμημάτων στις εγκαταστάσεις του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου. Επίσης η μέριμνα για την έγκαιρη ενημέρωση των ανωτέρω φοιτητών σχετικά με τις διαδικασίες και τις προθεσμίες του φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, χρήση του κεντρικού πληροφοριακού συστήματος για το φοιτητικό στεγαστικό επίδομα, έλεγχο σχετικών δικαιολογητικών, έγκριση αιτήσεων φοιτητικού στεγαστικού επιδόματος, γγ) Γραφείο Προαγωγής της Υγείας: Η παροχή πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας και περίθαλψης στους φοιτητές και στο προσωπικό των Σχολών και Τμημάτων του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου καθώς και των νεοϊδρυόμενων τμημάτων στις εγκαταστάσεις του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου. Η υποστήριξη παρεμβάσεων κοινωνικής μέριμνας, η μέριμνα για την προμήθεια του αναγκαίου φαρμακευτικού υλικού και οργάνων, η διοργάνωση εθελοντικών αιμοδοσιών, και η συνεργασία με άλλους φορείς (Υπουργείο - ΚΕ.ΕΛ.Π.ΝΟ - Δημόσια Νοσοκομεία) για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και ημερίδων σε θέματα πρόληψης-διατήρησης και προαγωγής της υγείας των φοιτητών και του προσωπικού των ανωτέρω Σχολών και Τμημάτων. Η Εισήγηση μέτρων προς τη Διοίκηση για την προαγωγή και διασφάλιση της υγείας όλων. δδ) Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας Ηγουμενίτσας: Η εκτέλεση τοπικά των καθηκόντων των Γραφείων Σίτισης και Στέγασης, εε) Γραφείο Φοιτητικής Μέριμνας Πρέβεζας: Η εκτέλεση τοπικά των καθηκόντων των Γραφείων Σίτισης και Στέγασης».

Άρθρο 6

1. Στο τέλος της παρ. 1 του άρθρου 7 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) προστίθενται εδάφια στ) και ζ) ως εξής:

«στ) Τμήμα Εισαγωγής και Επεξεργασίας Οικονομικών Στοιχείων (Άρτα)

ζ) Τμήμα Προμηθειών (Άρτα)»

2. Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 7 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) προστίθενται εδάφια στ) και ζ) ως εξής:

«στ) Τμήμα Εισαγωγής και Επεξεργασίας Οικονομικών Στοιχείων (Άρτα): Κύριοι τομείς ευθύνης του Τμήματος Εισαγωγής και Επεξεργασίας Οικονομικών Στοιχείων για

την κάλυψη των αναγκών των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που βρίσκονται στην Άρτα, την Πρέβεζα και την Ηγουμενίτσα είναι:

- Η λογιστική διαχείριση όλων των παραστατικών δαπανών.
- Η καταχώρηση προμηθευτών.
- Η έκδοση ενταλμάτων πληρωμής κάθε είδους δαπάνης.
- Η έκδοση ενταλμάτων προπληρωμής.
- Η έκδοση γραμματίων είσπραξης των κρατήσεων των εγκεκριμένων ενταλμάτων.
- Η έκδοση μηνιαίων κρατήσεων υπέρ ασφαλιστικών ταμείων και παρακρατούμενων φόρων υπέρ Δημοσίου.
- Η καταχώρηση παγίων.
- Η καταχώρηση λογαριασμών ΔΕΗ, ΟΤΕ, Ύδρευσης κ.λπ.
- Η καταχώρηση εργαζομένων στα τμήματα.
- Η διαχείριση Αποθήκης Παγίων
- Η χρέωση υπολόγων και τήρηση σχετικού αρχείου.
- Η μηνιαία καταχώριση στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του taxisnet (gsis), η απόδοση παρακρατούμενων φόρων από προμήθειες αγαθών ή παροχής υπηρεσιών καθώς και η απόδοση φόρου και τελών χαρτοσήμου.
- Η καταχώριση και υποβολή στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του gsis των δηλώσεων πληροφοριακών στοιχείων μισθώσεων Ακίνητης Περιουσίας του Ιδρύματος.
- Η ανάρτηση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) των εντολών πληρωμής όπου απαιτείται (είτε από συμβάσεις είτε από εγκεκριμένο αίτημα).
- Η διαχείριση χρεώσεων στο Ενιαίο Σύστημα Πληρωμών Δαπανών Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών (ΤΗΛΕΔ) (Κινητή και Σταθερή τηλεφωνία).
- Ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας όλων των δικαιολογητικών δαπανών.
- Η αρχειοθέτηση εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.
- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας που αφορά τη μισθοδοσία του προσωπικού κάθε κατηγορίας.
- Η χορήγηση βεβαιώσεων αποδοχών, ασφαλιστικής ενημερότητας, καθώς και πάσης φύσεως βεβαιώσεων που μπορούν να αντληθούν από το μητρώο μισθοδοσίας, κατόπιν αιτήσεως των ενδιαφερομένων.
- Η συμπλήρωση συνταξιοδοτικών εντύπων με αναζήτηση στα αρχεία μισθοδοσίας και τους ατομικούς φακέλους των μισθοδοτούμενων στοιχείων σχετικά με τις μισθολογικές μεταβολές που επηρεάζουν τον υπολογισμό της σύνταξης.
- Η τήρηση αρχείου μηνιαίων βεβαιώσεων απασχόλησης του μόνιμου προσωπικού καθώς και των μελών ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ των τμημάτων του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου νυν Πανεπιστημίου Ιωαννίνων.
- Η τήρηση καταστάσεων μισθοδοσίας μόνιμου προσωπικού και καθηγητών.
- Η τήρηση φυσικού αρχείου εξέλιξης μονίμων καθηγητών καθώς και άλλων μελών του ιδρύματος.

ζ) Τμήμα Προμηθειών (Άρτα): Κύριοι τομείς ευθύνης του Τμήματος Προμηθειών στην Άρτα για την κάλυψη των αναγκών των Τμημάτων του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων που βρίσκονται στην Άρτα, τα Ιωάννινα, τη Πρέβεζα και την Ηγουμενίτσα:

- Η διαχείριση και ο έλεγχος των διαδικασιών προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών κάθε είδους και από κάθε πηγή χρηματοδότησης.
- Η παρακολούθηση τού σχετικού με τον τομέα αυτό κανονιστικού πλαισίου και την τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου νομοθεσίας.
- Η διαχείριση και εκτέλεση των διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών προμηθειών - υπηρεσιών, από το στάδιο της προκήρυξης μέχρι την υπογραφή της σύμβασης και την οριστική παραλαβή.
- Η τήρηση αρχείου αγορών - συμβάσεων - ασφαλιστηρίων συμβολαίων και εγγυητικών επιστολών που αφορούν στις προμήθειες - υπηρεσίες.
- Η υποστήριξη και παρακολούθηση της εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών - υπηρεσιών και της τήρησης των όρων των συμβάσεων μέχρι το στάδιο της οριστικής παραλαβής.
- Ο εντοπισμός τυχόν αστοχιών και προβλημάτων και τη λήψη μέτρων για την αντιμετώπιση τους, η τροποποίηση του προγράμματος σύμφωνα με τις οδηγίες των Οργάνων Διοίκησης του Ιδρύματος, και η υποβολή των σχετικών απολογιστικών στοιχείων.
- Η διενέργεια των νόμιμων διαδικασιών εκμίσθωσης ακινήτων σε τρίτους και μίσθωσης ακινήτων από τρίτους.
- Η μέριμνα για τη συγκρότηση των επιτροπών διενέργειας διαγωνισμών, των επιτροπών παραλαβής αγαθών, των επιτροπών βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.
- Η διεκπεραίωση των οικονομικών αιτημάτων και η καταχώρηση τους.
- Η έκδοση Εισηγητικών Εκθέσεων.
- Η έκδοση Αποφάσεων Έγκρισης - Ανάθεσης.
- Ανάρτηση Εγκεκριμένων Αιτημάτων και Αποφάσεων στη Διαύγεια και στο ΚΗΜΔΗΣ.
- Η συγκέντρωση όλων των δικαιολογητικών που απαιτούνται και αποστολή τους για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.
- Η διεκπεραίωση των αιτημάτων μετακίνησης και η καταχώρηση τους.
- Η έκδοση και διαχείριση όλων των εγγράφων που αφορούν τις μετακινήσεις εσωτερικού - εξωτερικού, του Διοικητικού και Εκπαιδευτικού προσωπικού.
- Η φροντίδα για την παραλαβή των αγοραζόμενων ειδών στο κεντρικό κτίριο του Πανεπιστήμιου Ιωαννίνων στην Άρτα και στη φοιτητική εστία.
- Η ηλεκτρονική αναζήτηση ποινικού μητρώου προμηθευτών».

Άρθρο 7

1. Το εδάφιο γ) της παρ. 1 του άρθρου 6 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) τροποποιείται ως ακολούθως:

«γ) Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Δικτύων. ».

2. Η «Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης» του άρθρου 9 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) μετονομάζεται σε «Διεύθυνση Μηχανοργάνωσης και Δικτύων».

3. Στο τέλος της παρ. 1 του άρθρου 9 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) προστίθενται εδάφια δ), ε) και στ) ως εξής:

«δ) Τμήμα Δικτύου Δεδομένων

ε) Τμήμα Φυσικών Υποδομών και Τηλεφωνίας

στ) Τμήμα Υποστήριξης Δικτύου και Χρηστών (Άρτα)»

4. Στο τέλος της παρ. 2 του άρθρου 9 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) προστίθενται εδάφια δ), ε) και στ) ως εξής:

«δ) Τμήμα Δικτύου Δεδομένων: Η παραμετροποίηση δικτυακών συσκευών. Η επέκταση της λειτουργικότητας του δικτύου δεδομένων. Η διαχείριση των δικτυακών πόρων. Η εξασφάλιση της καλής λειτουργίας των μεταγωγέων και των δρομολογητών. Η αντιμετώπιση δυσλειτουργιών και δικτυακών απειλών. Η εφαρμογή πολιτικών δικτυακής ασφάλειας. Η υποστήριξη χρηστών δεύτερου επιπέδου. Η διαχείριση συνδέσεων με άλλα δίκτυα και το ΕΔΕΤ. Η διαχείριση του Μητροπολιτικού Δικτύου Οπτικών Ινών (MAN) των Ιωαννίνων.

ε) Τμήμα Φυσικών Υποδομών και Τηλεφωνίας: Η Εγκατάσταση, επίβλεψη, επιδιόρθωση, οργάνωση και επέκταση καλωδιακών υποδομών. Η διαχείριση τηλεφωνίας. Η επιδιόρθωση βλαβών. Η υποστήριξη χρηστών δευτέρου επιπέδου σε τηλεφωνία και φυσικό επίπεδο.

στ) Τμήμα Υποστήριξης Δικτύου και Χρηστών (Άρτα): Η διαχείριση και υποστήριξη των Ευρυζων/κών Συνδέσεων Άρτας και Πρέβεζας με το ΕΔΕΤ. Η διαχείριση και υποστήριξη της διασύνδεσης της Πανεπιστημιούπολης Ιωαννίνων με τα δύο Μητροπολιτικά Δίκτυα (Άρτας και Πρέβεζας) και διασύνδεση με το Πρόγραμμα «Σύζευξις» Η διαχείριση και υποστήριξη των υπηρεσιών δρομολόγησης, ασφάλειας, εικονικών ιδιωτικών δικτύων, εικονικών τοπικών δικτύων (Άρτας και Πρέβεζας), του διακομιστή Ονοματολογίας και της ιστοσελίδας του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου. Η διαχείριση και υποστήριξη της ασύρματης ζεύξης του προγράμματος Eduroam (Άρτας και Πρέβεζας). Η διαχείριση και υποστήριξη υπηρεσιών τηλεφωνικών κέντρων (Άρτας και Πρέβεζας)».

5. Το εδάφιο γ) της παρ. 3 του άρθρου 26 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) τροποποιείται ως ακολούθως:

«γ) Της Διεύθυνσης Μηχανοργάνωσης και Δικτύων υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Πληροφορικής».

Άρθρο 8

1. Στο τέλος της παρ. 3 του άρθρου 1 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) προστίθενται τα ακόλουθα:

«Στη Βιβλιοθήκη, η οποία αντιστοιχεί με Διεύθυνση σύμφωνα με το άρθρο 27 του παρόντος, προστίθεται το Τμήμα Λειτουργίας Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης (Άρτα). Το Τμήμα Λειτουργίας Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης (Άρτα) έχει ως έδρα την Άρτα και είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των Παραρτημάτων της Βιβλιοθήκης του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου στα Ιωάννινα, την Άρτα, την Πρέβεζα και την Ηγουμενίτσα. Επίσης, είναι υπεύθυνο για την επίβλεψη της απασχόλησης του προσωπικού των παραρτημάτων και την εκτέλεση κάθε απαιτούμενης εργασίας για την οργάνωση των συλλογών και την προσφορά υπηρεσιών Βιβλιοθήκης με επάρκεια και αποτελεσματικότητα σε κάθε Παράρτημα. Η εκτέλεση των εργασιών για προμήθειες κάθε μορφής, προσκτήσεων υλικού, λειτουργία της πληροφοριακής υποδομής των Παραρτημάτων, διαχείριση των οικονομικών πόρων και κάθε σχετικής εργασίας γίνεται με ευθύνη του Τμήματος σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Βιβλιοθήκης».

Άρθρο 9

1. Στο τέλος του άρθρου 16 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) προστίθενται τα ακόλουθα:

«Οι Γραμματείες Σχολών (μία για κάθε σχολή) είναι οι ακόλουθες:

α) Γραμματεία Φιλοσοφικής Σχολής

β) Γραμματεία Σχολής θετικών Επιστημών

γ) Γραμματεία Σχολής Επιστημών Υγείας

δ) Γραμματεία Σχολής Επιστημών Αγωγής

ε) Γραμματεία Σχολής Καλών Τεχνών (Μονοτμηματική Σχολή)

στ) Γραμματεία Πολυτεχνικής Σχολής

ζ) Γραμματεία Σχολής Οικονομικών και Διοικητικών Επιστημών

η) Γραμματεία Σχολής Κοινωνικών Επιστημών

θ) Γραμματεία Σχολής Γεωπονίας (Μονοτμηματική Σχολή)

ι) Γραμματεία Σχολής Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών (Μονοτμηματική Σχολή)

ια) Γραμματεία Σχολής Μουσικών Σπουδών (Μονοτμηματική Σχολή)»

Άρθρο 10

1. Στο τέλος του άρθρου 17 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) προστίθενται τα ακόλουθα:

«Οι Γραμματείες Τμημάτων είναι οι ακόλουθες:

α) Γραμματεία Τμήματος Τμήμα Φιλολογίας

β) Γραμματεία Τμήματος Φιλοσοφίας, Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας

γ) Γραμματεία Τμήματος Ιστορίας και Αρχαιολογίας

δ) Γραμματεία Τμήματος Φυσικής

ε) Γραμματεία Τμήματος Χημείας

στ) Γραμματεία Τμήματος Μαθηματικών

ζ) Γραμματεία Τμήματος Ιατρικής

η) Γραμματεία Τμήματος Βιολογικών Εφαρμογών και Τεχνολογιών

θ) Γραμματεία Τμήματος Νοσηλευτικής

ι) Γραμματεία Τμήματος Λογοθεραπείας

ια) Γραμματεία Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής Εκπαίδευσης

ι β) Γραμματεία Παιδαγωγικού Τμήματος Νηπιαγωγών

ι γ) Γραμματεία Τμήματος Εικαστικών Τεχνών και Επιστημών της Τέχνης

ιδ) Γραμματεία Τμήματος Μηχανικών Επιστήμης Υλικών

ιε) Γραμματεία Τμήματος Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής

ιστ) Γραμματεία Τμήματος Αρχιτεκτόνων Μηχανικών

ιζ) Γραμματεία Τμήματος Ψυχολογίας

ιη) Γραμματεία Τμήματος Αγωγής και Φροντίδας στην Πρώιμη Παιδική Ηλικία

θ) Γραμματεία Τμήματος Μετάφρασης και Διερμηνείας

κ) Γραμματεία Τμήματος Οικονομικών Επιστημών

κα) Γραμματεία Τμήματος Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής

κβ) Γραμματεία Τμήματος Μουσικών Σπουδών

κγ) Γραμματεία Τμήματος Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών

κδ) Γραμματεία Τμήματος Γεωπονίας»

Άρθρο 11

1. Στο τέλος της παραγράφου 1 του άρθρου 1 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) προστίθενται τα ακόλουθα εδάφια:

«ιγ) Γραμματεία Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ)

ιδ) Γραμματεία Συμβουλίου Ένταξης

ιε) Αυτοτελές Τμήμα Έργων και Συντήρησης Υποδομών Πρώην ΤΕΙ Ηπείρου (Άρτα)

ιστ) Τμήμα Πρακτικής Άσκησης για τα ΠΠΣ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Άρτα)»

2. Μετά την τελευταία λέξη της πρώτης φράσης της παραγράφου 5 του άρθρου 1 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) προστίθενται οι ακόλουθες λέξεις:

«, καθώς και στο άρθρο 19α του παρόντος»

3. Η παράγραφος 6 του άρθρου 1 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) τροποποιείται ως ακολούθως:

«Οι Γραμματείες Συγκλήτου, Πρυτανικού Συμβουλίου, Σχολών και Ακαδημαϊκών Τμημάτων, Πρυτανείας, καθώς και οι Γραμματείες Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ), Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας (ΔΑΣΤΑ), Συμβουλίου Ένταξης (Άρτα), Αυτοτελούς Τμήματος Έργων και Συντήρησης Υποδομών Πρώην ΤΕΙ Ηπείρου (Άρτα), Τμήματος Πρακτικής Άσκησης για τα ΠΠΣ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Άρτα) και Τμήματος Λειτουργίας Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης (Άρτα) αντιστοιχούν από διοικητική άποψη με Τμήμα, ενώ η Γραμματεία Προϊσταμένου Γραμματείας Α.Ε.Ι. με αυτοτελές Γραφείο.»

4. Μετά το τέλος του άρθρου 19 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) προστίθεται άρθρο 19α ως ακολούθως:

«Άρθρο 19α

Ανεξάρτητα - Αυτοτελή Τμήματα

1. Τα ανεξάρτητα-αυτοτελή τμήματα είναι τα ακόλουθα:

«α) Γραμματεία Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ).

β) Γραμματεία Συμβουλίου Ένταξης.

γ) Αυτοτελές Τμήμα Έργων και Συντήρησης Υποδομών Πρώην ΤΕΙ Ηπείρου (Άρτα),

δ) Τμήμα Πρακτικής Άσκησης για τα ΠΠΣ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Άρτα)

2. Οι αρμοδιότητες των ανεξάρτητων - αυτοτελών τμημάτων είναι οι εξής:

α) Γραμματεία Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ): Η ΜΟΔΙΠ είναι αρμόδια για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας του έργου και των υπηρεσιών του Ιδρύματος, την οργάνωση και λειτουργία του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας, το συντονισμό και την υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης καθώς και την υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των Προγραμμάτων Σπουδών στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της ΑΔΙΠ.

Αρμοδιότητες της ΜΟΔΙΠ αποτελούν τα εξής:

• Συλλογή δεδομένων και παρατηρήσεων μέσω ερωτηματολογίων μαθημάτων και απογραφικών δελτίων ακαδημαϊκών Τμημάτων και διοικητικών υπηρεσιών.

• Σύνταξη ετήσιων απογραφικών εκθέσεων και οι εκθέσεων εσωτερικής αξιολόγησης.

• Συγκέντρωση στοιχείων με ποσοτικά δεδομένα για τους φοιτητές, τους Καθηγητές, το λοιπό επιστημονικό προσωπικό, το διοικητικό προσωπικό, το πρόγραμμα σπουδών, τη φοιτητική μέριμνα, τις διοικητικές υπηρεσίες, την υλικοτεχνική υποδομή και κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία των υπηρεσιών και των Τμημάτων.

Τα αποτελέσματα και τα συμπεράσματα που προκύπτουν από την επεξεργασία των ανωτέρω κοινοποιούνται στους ενδιαφερόμενους και στη διοίκηση του Πανεπιστημίου προκειμένου να αποτελέσουν εργαλεία για τη βελτίωση του παραγόμενου έργου.

Παράλληλα οι Εσωτερικές και Εξωτερικές Εκθέσεις Αξιολόγησης Τμημάτων και Ιδρύματος βοηθούν στον στρατηγικό σχεδιασμό του Πανεπιστημίου.

Στο πλαίσιο του Τμήματος λειτουργεί το Γραφείο ΜΟΔΙΠ στην Άρτα, με τις ακόλουθες αρμοδιότητες: Η διοικητική υποστήριξη του έργου της Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας (ΜΟΔΙΠ) του Ιδρύματος στα Τμήματα του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου. Η εφαρμογή του Εσωτερικού Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας στις ανωτέρω δομές, η υποστήριξη των διαδικασιών αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του ιδρύματος. Η υποστήριξη των διαδικασιών εξωτερικής αξιολόγησης και πιστοποίησης των προγραμμάτων σπουδών και του εσωτερικού συστήματος διασφάλισης της ποιότητας του ιδρύματος, στο πλαίσιο των αρχών, κατευθύνσεων και οδηγιών της Αρχής Διασφάλισης Ποιότητας (ΑΔΙΠ). Η συλλογή των Ετήσιων Εσωτερικών Εκθέσεων όλων των ακαδημαϊκών μονάδων του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου. Η συνεργασία με τις Ομάδες Εσωτερικής Αξιολόγησης των ακαδημαϊκών μονάδων, που υποβάλλονται σε αξιολόγηση. Ενημέρωση των ακαδημαϊκών μονάδων για επικαιροποίηση των Απογραφικών Δελτίων μαθημάτων και των ερωτηματολογίων των φοιτητών. Η υποστήριξη στη σύνταξη ανά διετία της Εσωτερικής Έκθεσης του Ιδρύματος, με βάση τις Ετήσιες Εσωτερικές Εκθέσεις των επιμέρους ακαδημαϊκών μονάδων και των λοιπών υπηρεσιών του Ιδρύματος, και η υποβολή της στο αρμόδιο συλλογικό όργανο του Ιδρύματος. Η εκτέλεση των δράσεων πιστοποίησης σε επίπεδο Σχολών ή του Ιδρύματος. Η ενημέρωση και εκπαίδευση των στελεχών του Τμήματος και των Ομάδων Εσωτερικής Αξιολόγησης (ΟΜΕΑ) των ακαδημαϊκών μονάδων. Η μέριμνα για την προβολή και διάχυση των δράσεων και αποτελεσμάτων της ΜΟΔΙΠ του Ιδρύματος με ενέργειες δημοσιότητας και άλλα πρόσφορα μέσα.

β) Γραμματεία Συμβουλίου Ένταξης: Η Γραμματεία αναλαμβάνει κάθε αρμοδιότητα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων του Συμβουλίου Ένταξης που είναι αρμόδιο για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν την ένταξη του ΤΕΙ Ηπείρου στο Πανεπιστήμιο Ιωαννίνων. Συγκεκριμένα, είναι αρμόδια για την τήρηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Συμβουλίου Έντα-

ξης, τη διαχείριση των προς ενέργεια εγγράφων, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλες τις υπηρεσίες διοικητικής μέριμνας, τις Σχολές και τα Τμήματα του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου, την τήρηση αρχείων εγγράφων, εγκυκλίων και σχετικών βιβλίων, τον προγραμματισμό των συναντήσεων, επισκέψεων και επαφών τους, την επικοινωνία με τις Πρυτανικές Αρχές του Πανεπιστημίου Ιωαννίνων, την οργάνωση των μετακινήσεων τους σε συνεργασία με τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες του Ιδρύματος.

γ) Αυτοτελές Τμήμα Έργων και Συντήρησης Υποδομών Πρώην ΤΕΙ Ηπείρου (Άρτα): Η μέριμνα για τη συντήρηση των εγκαταστάσεων και των υπαίθριων χώρων των ακαδημαϊκών μονάδων που εδρεύουν στην Πανεπιστημιούπολη της Άρτας, της Πρέβεζας της Ηγουμενίτσας και το κτίριο της ΣΕΥΠ του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου στα Ιωάννινα. Η υποστήριξη της υλοποίησης του προγράμματος για την ανέγερση νέων κτιρίων καθώς και για την επισκευή και διαρρύθμιση των υπαρχόντων, στην Πανεπιστημιούπολη της Άρτας, στην Πρέβεζας, στην Ηγουμενίτσα και στα Ιωάννινα (μόνο για τις εγκαταστάσεις της ΣΕΥΠ του πρώην ΤΕΙ Ηπείρου στα Ιωάννινα). Η επίβλεψη, έλεγχος και συντονισμός της εκτέλεσης των έργων και κάθε άλλης διαδικασίας που προβλέπεται από τη νομοθεσία για την εκτέλεση δημοσίων έργων. Η σύνταξη και ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η έγκριση των λογαριασμών, η σύνταξη των συγκριτικών πινάκων και των πρωτοκόλλων τιμών μονάδος νέων εργασιών, η παραλαβή των έργων και η καλή εκτέλεση των συμβάσεων. Ο έλεγχος της ποιότητας, της αναλογίας των υλικών και της ποιότητας των κατασκευών. Η ευθύνη της εκτέλεσης μικρών έργων. Η μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και ανακαίνιση των κτιριακών εγκαταστάσεων, των υπαίθριων χώρων και των έργων υποδομής που βρίσκονται στις προαναφερθείσες πόλεις και περιοχές, με τη χρήση εξωτερικών συνεργείων, συντάσσοντας Τεχνικές Εκθέσεις, Τεχνικές Προδιαγραφές - Προδιαγραφές Εργασιών ή μελέτες. Η ευθύνη για την προμήθεια των απαραιτήτων υλικών επισκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και ελεύθερων υπαίθριων χώρων.

δ) Τμήμα Πρακτικής Άσκησης για τα ΠΠΣ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Άρτα): Το Τμήμα αποσκοπεί να συμβάλλει στην καλύτερη αξιοποίηση σε επαγγελματικό επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απέκτησαν οι φοιτητές κατά τη διάρκεια των σπουδών τους, στην ευκολότερη και επωφελέστερη ένταξη των αποφοίτων της στο παραγωγικό σύστημα της χώρας, καθώς και στη δημιουργία ενός δίαυλου αμφίδρομης μετάδοσης πληροφοριών μεταξύ του Ιδρύματος και των παραγωγικών φορέων. Κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος είναι:

• Η παρακολούθηση του σχετικού κανονιστικού πλαισίου και η τήρηση του αντίστοιχου ηλεκτρονικού αρχείου σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του ΥΠΠΕΘ.

• Η σύνταξη περιοδικών καταστάσεων ασκούμενων φοιτητών και συνεργαζομένων φορέων απασχόλησης φοιτητών.

• Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων, φορέων απασχόλησης και φοιτητών, για τις δράσεις και τις υπηρεσίες του Τμήματος Πρακτικής Άσκησης κυρίως μέσω του κεντρικού δικτυακού τόπου της Πρακτικής Άσκησης, του υποστηρικτικού πληροφοριακού συστήματος του Τμήματος ΔΑΣΤΑ, του συστήματος Κεντρικής Υποστήριξης της Πρακτικής Άσκησης Φοιτητών ΑΕΙ ΑΤΛΑΣ του ΥΠΠΕΘ (atlas.grnet.gr) και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.

• Η τήρηση βάσης δεδομένων για φορείς απασχόλησης που μπορούν να απασχολήσουν άτομα με ειδικές ανάγκες.

• Η τήρηση βάσης δεδομένων με όλους τους εν δυνάμει συνεργαζόμενους φορείς παροχής Πρακτικής Άσκησης ανά περίοδο.

• Η διενέργεια όλων των διαδικασιών που απαιτούνται ανά περίοδο Πρακτικής Άσκησης (προσκλήσεις, ενημερώσεις, συγκέντρωση αιτήσεων ενδιαφερομένων, επιλογή δικαιούχων, παρακολούθηση υλοποίησης, αξιολογήσεις κ.λπ)».

Άρθρο 12

1. Προσθήκη υποπεριπτώσεων γγ) και δδ) στο τέλος της παραγράφου 1.α του άρθρου 15 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 της υπ’ αριθμ. 9825/1-2-2018 (ΦΕΚ 448/Β΄/14-1-2018) απόφασης Σύστασης της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ, ως εξής:

«γγ) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης)

δδ) Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα)»

2. Προσθήκη υποπερίπτωσης δδ) στο τέλος της παραγράφου 1.β του άρθρου 15 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 της υπ’ αριθμ. 9825/1-2-2018 (ΦΕΚ 448/Β΄/14-1-2018) απόφασης Σύστασης της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ, ως εξής:

«δδ) Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα)»

3. Στην υποπερίπτωση αα) της περίπτωσης α) της παρ. 2 του άρθρου 15 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 της υπ’ αριθμ. 9825/1-2-2018 (ΦΕΚ 448/Β΄/14-1-2018) απόφασης Σύστασης της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ, διαγράφεται το «Γραφείο Ταμειακής Διαχείρισης (Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης)» και οι αρμοδιότητες αυτού.

4. Προσθήκη υποπερίπτωσης γγ) στο τέλος της παραγράφου 2.α του άρθρου 15 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 της υπ’ αριθμ. 9825/1-2-2018 (ΦΕΚ 448/Β΄/14-1-2018) απόφασης Σύστασης της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ, ως εξής:

«γγ) Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης (Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης):

• Διαχείριση τραπεζικών λογαριασμών ταμειακής διαχείρισης στην Τράπεζα της Ελλάδος και σε πιστωτικά ιδρύματα.

• Παραλαβή, έλεγχος, χαρακτηρισμός, ταξινόμηση, επεξεργασία και αρχειοθέτηση χρηματοδοτήσεων έργων και παραστατικών καταθέσεων.

• Διαχείριση χρηματοδοτήσεων, χορηγήσεων και επιστροφών ταμειακών διευκολύνσεων έργων.

• Έκδοση φορολογικών στοιχείων χρηματοδοτήσεων και τήρηση αρχείου φορολογικών στοιχείων.

• Έκδοση εγγυητικών επιστολών.

• Έλεγχος καταθέσεων πελατών, καταχώρηση και ταυτοποίηση καταθέσεων.

• Ημερήσιος έλεγχος και αντιπαραβολή των τραπεζικών στοιχείων και εγγραφών στα βιβλία.

• Χαρακτηρισμός και καταχώρηση επιστροφών αχρησιμοποίητων υπολοίπων έργων.

• Τήρηση αρχείου καταθέσεων, ταμειακών διευκολύνσεων και επιστροφών έργων (παραστατικά και έγγραφα).

• Διαχείριση κρατήσεων και διαχείριση γενικών εξόδων έργων.

• Τήρηση αρχείου τραπεζικών λογαριασμών και αποθήκης επιταγών.

• Έκδοση Τραπεζικών Επιταγών, εμβασμάτων και τραπεζικών εντολών για την πληρωμή δαπανών.

• Διενέργεια τραπεζικών εργασιών.

• Διεκπεραίωση της πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών, μέσω ηλεκτρονικών εντολών μεταφοράς και πίστωσης λογαριασμού των δικαιούχων ή τραπεζικών επιταγών, καθώς επίσης και απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων, διενέργεια συμψηφισμών και απόδοση στο Δημόσιο και στα οικεία ασφαλιστικά ταμεία των οφειλών των δικαιούχων που αναγράφονται στις σχετικές βεβαιώσεις φορολογικών και ασφαλιστικών οφειλών, ενημέρωση των δικαιούχων και των φορέων για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων στο όνομα τους και την εξόφληση τους, καθώς και τήρηση Μητρώων Κατασχέσεων και Εκχωρήσεων.

• Είσπραξη των εσόδων του ΕΛΚΕ και κατ' είδος προσδιορισμός του ετήσιου ύψους τους, καθώς και γνωστοποίηση του ύψους αυτού στην Επιτροπή Ερευνών έως το τέλος του δεύτερου μήνα του επόμενου οικονομικού έτους από την είσπραξη των εσόδων αυτών.

• Μεταφορά πλεοναζόντων διαθεσίμων από τα πιστωτικά ιδρύματα στην Τράπεζα της Ελλάδος, σε λογαριασμούς ταμειακής διαχείρισης, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και κατόπιν σχετικών αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών.

• Μεταφορά χρηματικών διαθεσίμων από την Τράπεζα της Ελλάδος σε πιστωτικά ιδρύματα, βάσει του προγραμματισμού πληρωμών του ΕΛΚΕ, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο και κατόπιν αποφάσεων της Επιτροπής Ερευνών».

5. Προσθήκη υποπερίπτωσης δδ) στο τέλος της παραγράφου 2.α του άρθρου 15 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 της υπ’ αριθμ. 9825/1-2-2018 (ΦΕΚ 448/Β΄/14-1-2018) απόφασης Σύστασης της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ, ως εξής:

«δδ) Τμήμα Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα)

Γενικές Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

• Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΕΛΚΕ.

• Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία του τμήματος.

• Υποστήριξη της διαδικασίας κατάρτισης, έγκρισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεων του, καθώς και παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τα έργα του ΕΛΚΕ που υλοποιούνται στην Πανεπιστημιούπολη Άρτας και είναι οι ακόλουθες:

• Υποστήριξη των Επιστημονικώς Υπευθύνων και των συνεργατών των σχετικών έργων για θέματα οικονομικών συναλλαγών.

• Παραλαβή και έλεγχος οικονομικών αιτημάτων και εντολών δαπανών των σχετικών έργων, καθώς επίσης και πρωτοκόλληση και καταχώρηση τους στο πληροφοριακό σύστημα.

• Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των οικονομικών αιτημάτων και εντολών δαπανών των σχετικών έργων.

• Υποστήριξη του ελέγχου και της εκκαθάρισης των δαπανών, των αποδοχών και των κάθε είδους αποζημιώσεων των σχετικών έργων, μέσα στην προβλεπόμενη προθεσμία από το ευρωπαϊκό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο.

• Παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης των σχετικών έργων, καθώς και υποστήριξη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων και της σύνταξης των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, απολογισμών και δημοσιονομικών αναφορών.

• Υποστήριξη της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης των φορολογικών υποχρεώσεων προς το Δημόσιο και των ασφαλιστικών εισφορών προς ασφαλιστικούς οργανισμούς των σχετικών έργων.

• Υποστήριξη της διαχείρισης τραπεζικών λογαριασμών και της διενέργειας τραπεζικών εργασιών σύμφωνα με το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο.

• Υποστήριξη της διαδικασίας πληρωμής (εξόφλησης) των δαπανών των σχετικών έργων».

6. Προσθήκη υποπερίπτωσης δδ) στο τέλος της παραγράφου 2.β του άρθρου 15 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 της υπ’ αριθμ. 9825/1-2-2018 (ΦΕΚ 448/Β΄/14-1-2018) απόφασης Σύστασης της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ, ως εξής:

«δδ) Τμήμα Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα)

Γενικές Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

• Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης ΕΛΚΕ.

• Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία του τμήματος.

• Υποστήριξη της διαδικασίας κατάρτισης, έγκρισης και παρακολούθησης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του ΕΛΚΕ και των τροποποιήσεων του, καθώς και παρακολούθηση των οικονομικών μεγεθών από όλες τις πηγές χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ.

Οι ειδικότερες αρμοδιότητες του Τμήματος αφορούν τα έργα του ΕΛΚΕ που υλοποιούνται στην Πανεπιστημιούπολη Άρτας και είναι οι ακόλουθες:

• Υποστήριξη των Επιστημονικώς Υπευθύνων και των συνεργατών των σχετικών έργων για θέματα διοικητικών αιτημάτων και συναλλαγών.

• Παραλαβή και έλεγχος διοικητικών αιτημάτων των σχετικών έργων, καθώς επίσης και πρωτοκόλληση και καταχώρηση τους στο πληροφοριακό σύστημα.

• Ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των διοικητικών αιτημάτων των σχετικών έργων.

• Υποστήριξη της διαδικασίας επιλογής και σύναψης συμβάσεων πρόσθετου επιστημονικού, διοικητικού, τεχνικού και λοιπού προσωπικού των σχετικών έργων.

• Παραλαβή και διεκπεραίωση βεβαιώσεων απασχόλησης του πάσης φύσεως προσωπικού της Πανεπιστημιούπολης Άρτας.

• Παραλαβή, έλεγχος και ταυτοποίηση συμβάσεων χρηματοδότησης και αποδοχής διαχείρισης, αρχικής ένταξης και των αναμορφώσεων των σχετικών έργων.

• Επικοινωνία με τους Φορείς Χρηματοδότησης και συμβουλευτική προς τους Επιστημονικούς Υπευθύνους για διοικητικά θέματα ένταξης και προϋπολογισμού των σχετικών έργων.

• Μέριμνα για τη διαχείριση του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου των σχετικών έργων.

• Υποστήριξη της ενημέρωσης και της κινητοποίησης των ερευνητών και των μελών ΔΕΠ των Τμημάτων της Πανεπιστημιούπολης Άρτας για την υποβολή προτάσεων.

• Υποστήριξη της διαδικασίας σχεδιασμού, ωρίμανσης, υποβολής και υποστήριξης προτάσεων και έργων ιδρυματικού χαρακτήρα.

• Υποστήριξη της διαδικασίας έκδοσης των αναγκαίων διοικητικών πράξεων και αποφάσεων κατά τη διαδικασία ένταξης των σχετικών έργων.

• Υποστήριξη των διαδικασιών ένταξης και τροποποίησης των σχετικών έργων, καθώς επίσης και παρακολούθηση της υλοποίησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου τους.

• Υποστήριξη της σύνταξης εκθέσεων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου έργων.

• Υποστήριξη της διαδικασίας διεκπεραίωσης ελέγχων φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των σχετικών έργων από φορείς χρηματοδότησης και άλλους αρμόδιους ελεγκτικούς φορείς».

7. Η υποπερίπτωση ββ) της παραγράφου 2.α του άρθρου 15 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999), όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 3 της υπ’ αριθμ. 9825/1-2-2018 (ΦΕΚ 448/Β΄/14-1-2018) απόφασης Σύστασης της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ, τροποποιείται ως ακολούθως:

«ββ) Τμήμα Προμήθειας Αγαθών, Υπηρεσιών και Μισθώσεων Γενικές Αρμοδιότητες Τμήματος:

• Υποστήριξη της Επιτροπής Ερευνών και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ και εισήγηση όπου απαιτείται για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

• Εκτέλεση των αποφάσεων της Επιτροπής και παρακολούθηση της τήρησης των διαδικασιών που προβλέπονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης και Διαχείρισης του ΕΛΚΕ σχετικά με θέματα προμηθειών.

• Χορήγηση βεβαιώσεων καθώς και κάθε άλλου αναγκαίου έγγραφου, σύμφωνα με τα τηρούμενα αρχεία του τμήματος.

• Υποστήριξη της εκτέλεσης διαδικασιών προμηθειών του ΕΛΚΕ.

• Υποστήριξη της Επιτροπής και των Επιστημονικών Υπευθύνων των έργων για τα θέματα που αφορούν τις διατυπώσεις δημοσιότητας, καθώς και τη σύναψη και εκτέλεση δημοσίων συμβάσεων προμηθειών.

• Διαχείριση Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών

• Τήρηση αρχείου προμηθειών.

Το τμήμα διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες ανά γραφείο:

• Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προμηθειών

• Γραφείο Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών

• Γραφείο Διοικητικής και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης Προμηθειών (Άρτα) Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης Προμηθειών:

• Τήρηση αρχείου νομοθεσίας περί προμηθειών.

• Παραλαβή και διεκπεραίωση αιτημάτων προμηθειών.

• Σύνταξη των τευχών δημοπράτησης διαγωνιστικών διαδικασιών και διεκπεραίωση διαδικασιών προεγκρίσεων (προδημοπρασιακός και προσυμβατικός έλεγχος).

• Έλεγχος τήρησης πλαισίου προμηθειών και τήρησης κανόνων δημοσιότητας.

• Υλοποίηση διαδικασιών συγκρότησης και ενημέρωσης των επιτροπών διαγωνισμών.

• Διοικητική υποστήριξη της διεξαγωγής διαγωνισμών, των διαδικασιών έγκρισης από τα αρμόδια όργανα και υλοποίηση διαδικασιών συμβασιοποίησης.

• Υποστήριξη υλοποίησης διαδικασιών προμηθειών για τις λειτουργικές ανάγκες της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ.

• Διαχείριση εγγυητικών επιστολών.

• Τήρηση αρχείου προμηθειών.

• Διεκπεραίωση αλληλογραφίας τμήματος.

Γραφείο Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών:

• Υποστήριξη διενέργειας ηλεκτρονικών διαγωνισμών μέσω Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

• Ανάρτηση απαιτούμενων πράξεων προμηθειών στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ).

• Ανάρτηση απαιτούμενων πράξεων προμηθειών στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ.

Γραφείο Διοικητικής και Ηλεκτρονικής Υποστήριξης Προμηθειών (Άρτα):

• Άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης Προμηθειών για τα έργα που υλοποιούνται στην Πανεπιστημιούπολη Άρτας.

• Άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Διαχείρισης Ηλεκτρονικών Συστημάτων Προμηθειών για τα έργα που υλοποιούνται στην Πανεπιστημιούπολη Άρτας».

8. Η φράση «Διεύθυνσης Έρευνας και Ανάπτυξης» των παραγράφων 5.β, 5.γ και 5.δ του άρθρου 26 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999), όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 5 της υπ' αριθμ. 9825/1-2-2018 (ΦΕΚ 448/Β΄/14-1-2018) απόφασης Σύστασης της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ, αντικαθίσταται στο ορθό με τη φράση «Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης του ΕΛΚΕ».

9. Στο τέλος του εδαφίου 5.δ του άρθρου 26 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999), όπως αυτό τροποποιήθηκε με την παρ. 5 της υπ' αριθμ. 9825/1-2-2018 (ΦΕΚ 448/Β΄/14-1-2018) απόφασης Σύστασης της Διεύθυνσης Οικονομικής και Διοικητικής Υποστήριξης ΕΛΚΕ, προστίθενται υποπεριπτώσεις ζζ), ηη) και ιι) ως ακολούθως:

«ζζ) Του Τμήματος Ταμειακής Διαχείρισης (Χρηματοοικονομικής Διαχείρισης), υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ηη) Του Τμήματος Υποστήριξης Οικονομικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα), υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ιι) Του Τμήματος Υποστήριξης Διοικητικών Διαδικασιών Έργων (Άρτα), υπάλληλος των κλάδων ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού».

Αρθρο 13

1. Στο τέλος της παραγράφου 4 του άρθρου 26 του π.δ. 186/1999 (ΦΕΚ 173/Α΄/27-8-1999) προστίθενται εδάφια ι), ια), ιβ) και ιγ) ως ακολούθως:

«ι) Των Τμημάτων Τμήμα Πρωτοκόλλου και Αρχείων (Άρτα), Τμήμα Εκπαιδευτικού, Διοικητικού και Λοιπού Διδακτικού Προσωπικού (Άρτα), Τμήμα Εκπαιδευτικών θεμάτων νέων Τμημάτων και Σχολών (Άρτα), Γραμματεία Κέντρου Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Άρτα), Τμήμα Εκδηλώσεων και Κινητικότητας (Άρτα), Τμήμα Φοιτητικής Μέριμνας (Άρτα), Τμήμα Εισαγωγής και Επεξεργασίας Οικονομικών Στοιχείων (Άρτα), Τμήμα Προμηθειών (Άρτα), Γραμματείες όλων των Σχολών, Γραμματείες όλων των Τμημάτων, Γραμματείας Μονάδας Διασφάλισης Ποιότητας, Γραμματείας Δομής Απασχόλησης και Σταδιοδρομίας, Γραμματείας Συμβουλίου Ένταξης, και Τμήματος Πρακτικής Άσκησης για τα ΠΠΣ Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Άρτα), μόνιμοι υπάλληλοι ή υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή εφόσον δεν υπάρχουν ΔΕ».

ια) Των Τμημάτων Δικτύου Δεδομένων, Φυσικών Υποδομών και Τηλεφωνίας, Υποστήριξης Δικτύου και Χρηστών (Άρτα), μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής.

ιβ) Του Αυτοτελούς Τμήματος Έργων και Συντήρησης Υποδομών Πρώην ΤΕΙ Ηπείρου (Άρτα), μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών.

ιγ) Του Τμήματος Λειτουργίας Παραρτημάτων Βιβλιοθήκης (Άρτα), μόνιμος υπάλληλος ή υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ, κατά προτίμηση ειδικότητας Βιβλιοθηκονόμων / Βιβλιοθηκονομίας, ή εφόσον δεν υπάρχουν κατηγορίας ΠΕή ΤΕ ή εφόσον δεν υπάρχουν ΔΕ».

Ιωάννινα, 7 Δεκεμβρίου 2018

Ο Πρύτανης

ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΟΣ ΑΛΜΠΑΝΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/A΄ 131 και π.δ. 29/2018/A΄58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο www.et.gr.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

• Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (www.et.gr). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστότοπος: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

02057211912180012